

先端研究助成基金助成金（最先端・次世代研究開発支援プログラム）に関する Q & A

[本 Q & A は、「最先端・次世代研究開発支援プログラムに関する質問・回答集」(<http://www.jsps.go.jp/i-jisedai/faq.html>) における記載内容と一部重複します。]

目 次

1. プログラム全体に関する質問	2
(1) 制度全般について	2
(2) 補助事業者・所属研究機関について	3
(3) 研究組織について	4
(4) 重複受給制限について	5
(5) 研究期間について	6
(6) 助成金の使用について	6
(7) 取得物品等の取扱いについて	7
2. 助成金の執行に関する質問	8
(1) 経費の執行全般に関する質問について	8
(2) 物品費等について	10
(3) 旅費について	10
(4) 人件費・謝金等について	10
(5) その他直接経費について	11
(6) 経理処理について	11
(7) 間接経費について	12
3. その他	12

1. プログラム全体に関する質問

(1) 制度全般について

Q 1-(1)-① プログラムの先端研究助成基金助成金（以下「助成金」という。）は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和三十年法律第七十九号）の適用を受けるか。

A 適用を受けます。独立行政法人日本学術振興会法

(<http://www.jsps.go.jp/j-outline/jspslaw.pdf>) 附則第 2 条の 6 をご覧下さい。

Q 1-(1)-② 「国民との科学・技術対話」を実施するための経費は、助成金から支出するのか。

A 間接経費を含めた研究費（総合科学技術会議が決定した配分額の総額）の平均の年間配分額が 3 千万円以上（研究期間が 4 年度間の場合、総額 1 億 2 千万円以上）である研究課題の研究者には、その研究活動の内容や成果を社会・国民に対して分かりやすく説明することが、総合科学技術会議次世代プログラム運営会議（現・最先端研究開発支援推進会議）により義務づけられています。[参照：「最先端・次世代研究開発支援プログラムにおける『国民との科学・技術対話』の推進について」（平成 22 年 6 月 19 日総合科学技術会議次世代プログラム運営会議決定）(<http://www8.cao.go.jp/cstp/sentan/20100716/jisedaikagitaiwa.pdf>)、
「『国民との科学・技術対話』の推進について」（平成 23 年 2 月 10 日内閣府最先端研究開発支援プログラム担当室事務連絡）]。

そのため、実施に係る経費のうち、会議開催費、旅費、印刷費、運搬費、レンタル費等は直接経費から、また、事務職員等の支援体制を整備するために必要な経費、科学・技術対話を行う場の提供に必要な経費等、補助事業者の所属研究機関が科学・技術対話のための環境を整備するために必要な経費は、間接経費から支出してください。

Q 1-(1)-③ 海外在住の研究者（外国籍を含む。）が、我が国の研究機関に所属する予定として応募していた場合、いつまでに所属していなければならないか。

A 公募要領の 1 ページに記載のとおり、助成金の交付申請時までに所属している必要があります。なお、研究機関に所属することができなかつた場合、「交付内定の辞退届」（様式 2-1）及び「交付内定辞退届出書」（様式 2-2）により、交付内定を辞退する必要があります。

Q 1-(1)-④ 研究機関を異動する場合、補助事業の継続は可能か。

A 補助事業者が「自己の責任において主体的に研究を進めることが可能な研究者」であることと変わりがない立場であると共に、異動先研究機関が Q 1-(2)-①の A に記載の内容を満たしていれば、補助事業の継続は可能です。

Q 1-(1)-⑤ 補助事業者が年度をまたいで育児休業等を取得することにより研究を中断した場合、助成金で雇用する研究グループの研究員等は研究活動を継続してもよいか。

A 交付条件 3-3 に記載のとおり、年度をまたいで研究を中断する場合、助成金を返還する必要があるため、研究員も含め、本補助事業としての研究活動を継続することはできません。
なお、補助事業者が振興会から研究再開の承認が得られれば、再開することができます。

(2) 補助事業者・所属研究機関について

Q 1-(2)-① 補助事業者の所属研究機関に求められる要件はどのようなものか。

A 助成金は、補助事業者の所属研究機関に管理・執行していただきます。そのため所属研究機関には、公募要領で求める要件（①助成金が交付された場合に、その研究活動を当該研究機関の活動として行わせること、②助成金が交付された場合に、機関としてその助成金の管理を行うこと）を満たしていること、また、①「府省共通研究開発管理システム（e-Rad）」に登録された我が国の機関であること、②「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（平成 19 年 2 月 15 日文科科学大臣決定）に基づき公的研究費の管理・監査体制を整備し、「体制整備等自己評価チェックリスト」を文科科学省に提出済み（同チェックリストは毎年度提出する必要があります。）であることが必要です。

http://www.mext.go.jp/b_menu/shingi/chousa/gijyutu/008/houkoku/07020815.htm 参照)

Q 1-(2)-② 補助事業者が補助事業を継続できなくなった場合、別の研究者に交替することはできるか。

A できません。本プログラムでは、審査時の着眼点の一つとして、当該研究課題を実施する研究者の研究遂行能力・将来性を審査し決定したことから、別の研究者への交替はできません。補助事業を継続できなくなった場合には、「補助事業中止（廃止）承認申請書」（様式 11）により振興会の承認を受けたうえで、補助事業を廃止する必要があります。

Q 1-(2)-③ 研究機関を異動する場合、どのような手続きが必要か。

A 異動前に「補助事業者所属研究機関変更予定届」（様式 13）を、異動後に「補助事業者所属研究機関変更届」（様式 14）を振興会に提出してください。振興会において異動先研究機関が Q 1-(2)-①の A に記載の内容を満たしているかどうか等の確認をした後、未執行分の助成金については、異動前の研究機関から異動先研究機関に送金していただくこととなります。

Q 1-(2)-④ 異動先研究機関が「府省共通研究開発管理システム（e-Rad）」に登録されていない、あるいはe-Radには登録されているが「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」に基づく「体制整備等自己評価チェックリスト」を文部科学省に提出していない場合、どのように対応すればよいか。

A Q1-(2)-③のAのとおり、異動前の研究機関を通じて「補助事業者所属研究機関変更予定届」（様式13）を速やかに振興会に提出してください。そのうえで、異動先研究機関においては振興会からの指示に基づき、必要な手続きを行っていただく必要があります。

Q 1-(2)-⑤ 現在の職の任期満了により所属する研究機関がなくなった場合はどうすればよいか。

A 所属する研究機関がなくなった場合は、「補助事業中止（廃止）承認申請書」（様式11）により振興会の承認を受けたうえで、補助事業を廃止する必要があります。

Q 1-(2)-⑥ 交付申請後、補助事業者が平成22年度中に研究機関を異動する場合、異動先の研究機関にて助成金を受領することは可能か。

A 助成金は、交付申請書を提出した異動前の研究機関に送金します。

なお、異動前の研究機関は、受領した助成金を精算し、1-(2)-③の手続きを経た後、異動先の研究機関に助成金を送金してください。

（3）研究組織について

Q 1-(3)-① 助成金を研究グループのメンバーに配分できるか。

A 補助事業者は、本プログラムによる採択を受けた研究者です。したがって、研究グループのメンバーに助成金を配分することはできません。

Q 1-(3)-② 研究グループのメンバー又はその所属研究機関に対して、補助事業者の所属研究機関が業務委託契約や委託研究契約を締結することは可能か。

A 助成金は、補助事業者及びその所属研究機関が責任をもって管理・執行する必要があることから、研究グループのメンバー又はその所属研究機関に、実質的に助成金を再配分するような契約を締結することはできません。

Q 1-(3)-③ 研究グループのメンバーが使用する備品、消耗品、旅費等はどのように処理すればよいか。

A 研究グループのメンバーに係る経費は、補助事業者の所属研究機関で経理していただきます。また、固定資産等は当該所属研究機関の規則により、適切に管理する必要があります。

(4) 重複受給制限について

Q 1-(4)-① 現在、国又は独立行政法人からの他の研究費を受けて研究開発を実施しているが、重複して助成を受けることは可能か。

A 国又は独立行政法人からの他の研究費(国からの資金が原資となっている研究費。以下「他の研究費」という。)については、平成23年度以降、本プログラムによる補助事業期間が終了するまで重複して助成を受けることはできませんでしたが、「最先端・次世代研究開発支援プログラムに係る研究の円滑な推進について」(平成25年4月18日総合科学技術会議最先端研究開発支援推進会議)のとおり、平成25年4月18日以降に応募可能な事業による他の研究費について受給できることとなりました。

上記決定により受給可能となった他の研究費を受給する場合には、「国又は独立行政法人からの研究費受給報告書」(様式26)を交付決定等の後、速やかに振興会に提出してください。

なお、他の研究費を受給する場合においても、本プログラムの所期の研究目標達成を最優先とし、そのために必要なエフォートを確保するようにしてください。

Q 1-(4)-② 平成25年4月18日以降であれば科学研究費助成事業における「研究分担者」のように、研究代表者等以外の立場で他の研究費を受給して研究に参画することも可能か。

A 研究分担者のように分担金として他の研究費を受給し、研究に参画することも可能です。研究に参画することが決まりましたら、「国又は独立行政法人からの研究費受給報告書」(様式26)を速やかに振興会に提出してください。

なお、他の研究費を受給する場合においても、本プログラムの所期の研究目標達成を最優先とし、そのために必要なエフォートを確保するようにしてください。

Q 1-(4)-③ 補助事業期間中に国又は独立行政法人からの他の研究費に応募することは可能か。

A 応募することは可能ですが、平成25年4月18日以降に応募可能な事業による他の研究費を除き、本プログラムによる補助事業期間が終了するまで重複して助成を受けることはできませんのでご注意ください。補助事業期間中に平成25年4月18日以降に応募可能な事業以外の他の研究費を受給する場合には、「補助事業中止(廃止)承認申請書」(様式11)により振興会の承認を受けたうえで、補助事業を廃止する必要があります。

Q 1-(4)-④ 国又は独立行政法人が実施する研究開発関連事業のうち、重複受給制限の対象とならないものにはどのようなものがあるか。

A 重複受給制限の対象となるかどうかの判断が行われた事業については、当該事業の判断結果が内閣府のウェブサイトにおいて公開されています。
(http://www8.cao.go.jp/cstp/sentan/jisedai_jukyu.html)

なお、重複受給制限に関する不明な点は、内閣府最先端研究開発支援プログラム担当室にお問い合わせください。

Q 1-(4)-⑤ 「国又は独立行政法人からの研究費受給報告書」(様式26)を提出しなければならない事業はどういうものか。

A 内閣府において重複受給制限の対象であると判断された事業が対象となります。
(http://www8.cao.go.jp/cstp/sentan/jisedai_jukyu.html)

なお、上記の判断結果に掲載されていない事業が対象となるかについては、内閣府最先端研究開発支援プログラム担当室にお問い合わせください。

Q 1-(4)-⑥ 補助事業者が他の研究費により雇用される研究員である場合、人件費のみを受領し、当該研究を遂行することはできるか。

A 本プログラムの重複受給制限の対象とはなりません。通常人件費は研究活動の対価として支給されていると考えられるため、本プログラムによる研究を別途行うことができるかは、当該研究費の制度を所管する府省、独立行政法人等の担当者までお問い合わせ下さい。

(5) 研究期間について

Q 1-(5)-① 公募時に研究期間を平成25年度までとしていたが、これを変更し、平成24年度までの研究期間として交付申請することは可能か。

A 交付申請時に、変更後の研究期間において当初の研究目的を達成することが可能であると判断される場合には、当該期間を変更し申請することは可能です。

Q 1-(5)-② 補助事業期間の短縮又は延長をする場合、どのような手続きが必要か。

A 「補助事業期間変更承認申請書」(様式 15)及び「執行計画書」(様式 6)により振興会の承認を得てください。ただし、補助事業期間は最長で平成 25 年度までです。

(6) 助成金の使用について

Q 1-(6)-① 年度を超えて助成金を使用することは可能か。

A 返還することなく、翌年度に引き続き使用することが可能です(最終年度を除く)。ただし、未執行額が10万円以上になる場合は、当該年度の「実施状況報告書」(様式19)にその理由を記載する必要があります。

Q 1-(6)-② 補助事業の最終年度が平成24年度である研究計画の場合、助成金の25年度への繰越しは可能か。また、平成25年度から26年度への繰越しは可能か。

A 諸般の事情により当初の研究計画どおりに遂行できない場合には、「補助事業期間変更承認申請書」(様式15)により振興会の承認を受けたうえで、平成25年度までの範囲で助成金を繰り越すことは可能です。なお、本プログラムの先端研究助成基金は平成25年度までに限り措置されていることから、26年度への繰越しはできません。

Q 1-(6)-③ 研究計画の前倒しにより、年度の途中で助成金の追加交付請求はできるか。

A できます。「研究計画書 経費の内訳」（様式 5 別紙）、「執行計画書」（様式 6）、「研究計画書（平成 24 年度）」（様式 7-2）、「研究計画書（平成 24 年度）経費の内訳」（様式 7-2 別紙）、追加交付を必要とする理由を記載した「先端研究助成基金助成金（最先端・次世代研究開発支援プログラム）の交付請求書の提出について」（様式 8-1）及び「交付請求書」（様式 8-2）を振興会に提出してください。

Q 1-(6)-④ 研究計画のいずれかの年度において、「物品費」、「旅費」又は「謝金・人件費等」のいずれかの経費が90%を超える金額を計上することは可能か。

A 研究遂行上の必要性があれば計上できます。その場合、「研究計画書 経費の内訳」（様式 5 別紙）の備考欄に具体的な理由を記載してください。

(7) 取得物品等の取扱いについて

Q 1-(7)-① 購入した設備・備品の帰属はどうなるのか。

A 購入した設備・備品は、補助事業者から所属研究機関に寄付し、研究機関の帰属としてください。なお、直ちに寄付することにより研究上の支障が生じる場合には、「寄付延期承認申請書」（様式 18）により振興会の承認を得たうえで、寄付を延期することができます。

Q 1-(7)-② 補助事業者が他の研究機関に異動する場合、異動前の研究機関に寄付した設備・備品はどうなるのか。

A 異動先研究機関に移転することができます。所属研究機関は、補助事業者が求めた場合には返還してください。

Q 1-(7)-③ 助成金で購入した設備について、利用料を徴収して他の研究者に利用させてよいか。

A 交付条件 5-2 に記載のとおり、当該補助事業の進捗に支障がなく、かつ補助事業に資する場合のみ、他の研究者に利用させることができます。その際に利用料を徴収する場合には実費相当分とし、研究機関のルールに従って適切に実施してください。なお、当該利用料については補助事業のために使用してください。

Q 1-(7)-④ 知的財産権を取得した場合、その帰属先はどうなるのか。また、報告は必要か。

A 交付条件 12 に記載のとおり、原則として所属研究機関に帰属するものとします。ただし、所属研究機関が規程等を定めている場合には、当該規程等によります。また、取得した際には、当該年度の「実施状況報告書」（様式 19）や「研究成果報告書」（様式 21）にその旨を記載してください。

2. 助成金の執行に関する質問

(1) 経費の執行全般に関する質問について

Q 2-(1)-① 交付内定前に支出した経費について、この助成金を充当することはできるか。

A できません。補助事業は必ず交付内定日（平成 23 年 2 月 10 日）以降に開始し、必要な契約等を行ってください。なお、必要な経費は助成金受領後に支出し、又は所属研究機関等が立て替えのうえ、助成金受領後に精算してください。

Q 2-(1)-② 直接経費について、費目間の流用は可能か。

A 各年度の直接経費の総額の 50%以下であれば、手続きを経ることなく費目間の流用が可能です。流用の範囲が 50%を超える場合は、あらかじめ「費目間流用変更承認申請書」（様式 16）により、振興会の承認を得る必要があります。

Q 2-(1)-③ 助成金の交付内定を受けたが、プログラムの開始を平成23年度からとし、22年度の研究費は0円として請求してもよいか。

A 研究費を 0 円として請求することはできません。本プログラムの助成金は、平成 22 年度から研究を開始するために交付するものであることから、22 年度から研究を開始していただく必要があります。そのため、平成 22 年度分の助成金交付請求にあたっては、交付内定日（平成 23 年 2 月 10 日）以降、22 年度中に行う研究計画に必要な経費を請求し、研究を実施してください。

Q 2-(1)-④ 他の経費と合算して直接経費を使用する際、補助事業関連部分の切り分けが可能であるのはどういう場合か。

A 以下の場合が考えられます。

- ① 補助事業に係る用務と他用務とを合わせて出張する場合、他の経費との使用区分を明らかにしたうえで直接経費を使用する場合
- ② 補助事業に係る用途と他の用途とを合わせて一つの消耗品等を購入する場合において、他の経費との使用区分を明らかにしたうえで直接経費を使用する場合
- ③ 直接経費に他の経費（委託事業費、私立大学等経常費補助金、科学研究費補助金及び間接経費など、当該経費の使途に制限のある経費を除く。）を加えて補助事業に使用する場合（なお、設備等の購入経費として使用する場合には、補助事業の遂行に支障が生じないよう、補助事業者が所属研究機関を変更する場合などにおける当該設備等の取扱いを事前に決めておくこと。）

Q 2-(1)-⑤ 助成金を使用して外国で研究を実施することは可能か。

A 可能です。なお、研究の実施場所が国内であるか国外であるかを問わず、所属研究機関には助成金の適切な管理・執行が求められます。

Q 2-(1)-⑥ 助成金による設備の購入等には、政府調達ルールが適用されるか。

A 本プログラムは個人補助であるため、政府調達ルールは適用されません。所属研究機関の規程等に従って、入札等の手続きを適切に行ってください。

Q 2-(1)-⑦ 助成金は研究機関において会計上どのように処理することがよいのか具体的な方法はあるか。

A 具体的な会計処理については、所属研究機関の規程等に従って、適切に行ってください。例えば国立大学法人の場合は、直接経費は「預り金」、間接経費は「収入」として扱うことなどが考えられます。

Q 2-(1)-⑧ 年度をまたぐ予算の執行について、具体的にどのように実施状況報告書及び収支簿に記載すればよいか。

A 所属研究機関の規程等に基づき、適切に処理してください。なお、具体例として、以下のような処理が考えられます。

①物品費

例) 平成 22 年度に発注した物品が 23 年度に納品される場合は、23 年度分として記載

②旅費

例 1) 平成 22 年度末に出張を開始し、23 年度に出張が終了した後に精算払いをする場合は、23 年度分として記載

例 2) 平成 22 年度に旅費を前払いし、23 年度に出張する場合は、22 年度分として記載

③人件費や光熱水料

例 1) 平成 23 年 3 月分の給与を 4 月に支払う場合は、勤務実績から 22 年度分として記載

例 2) 平成 23 年 3 月 16 日から 4 月 15 日までの電気料を支払う場合、支出実績から 23 年度分として記載

Q 2-(1)-⑨ 各年度における内部監査の実施にあたっては前年度分を対象とするのか、それとも当該年度分を対象とするのか。

A 原則として前年度に執行した助成金を対象として内部監査を行ってください。また、内部監査実施年度における助成金の執行状況を内部監査の対象に含めても構いません。なお、内部監査は毎年度、研究機関におけるすべての補助事業について必ず行ってください。

Q 2-(1)-⑩ 交付条件 2-10【使用の制限】において「③補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費」に直接経費を使用してはならないとされているが、例えば震災の影響によって破損した設備等を修理するための経費も使用の制限に含まれるのか。

A 交付条件 2-10【使用の制限】「③補助事業遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費」とは、例えば「補助事業の実施のために出張した現地で交通事故にあい、その治療に要した費用」など補助事業の遂行と直接関係のない支出を意味しており、研究を遂行するうえで必要な設備等を購入及び修理するために使用することは可能です。

(2) 物品費等について

Q 2-(2)-① 年度末に発注した物品を翌4月以降に納品し当該経費を支払うことは可能か。

A 可能です。その場合は、納品された年度の「実施状況報告書」(様式 19)に当該経費を計上してください。なお、補助事業の最終年度については、補助事業期間内に物品の納品を終え、「実績報告書」(様式 20)の提出時までには支払いを終える必要があります。

Q 2-(2)-② 学会参加費にアルコール代が含まれている場合、助成金から当該参加費の全額を支出することは可能か。

A アルコール代を除いた額を支出してください。なお、アルコール代が区分されていない場合を想定し、予め所属研究機関において区分方法を定めてください。

Q 2-(2)-③ 物品購入や役務の提供を受ける際、複数年度契約を締結することは可能か。

A 可能です。なお、物品の納品・役務の提供等は補助事業期間内に終了するようにしてください。

(3) 旅費について

Q 2-(3)-① 助成金から赴任旅費を支出することは可能か。

A 所属研究機関の規程に基づき適切に執行できるのであれば、給与の支給に係る取扱に準じ、助成金から給与を支給している者に対して赴任旅費を支給することは可能です。なお、補助事業者の赴任旅費を直接経費から支出することはできません。

(4) 人件費・謝金等について

Q 2-(4)-① 直接経費で補助事業者の人件費は支出できるか。

A 支出できません。

Q 2-(4)-② 間接経費で補助事業者の人件費は支出できるか。

A 所属研究機関の長が認めれば支出できます。

Q 2-(4)-③ 人件費を計上するうえでの基準はあるか。

A 給与(賞与・超過勤務手当含む)や社会保険料等を含んだ人件費を計上してください。ただし、他の計上方法を採用する場合は、所属研究機関の規程に基づき、適切に執行してください。

Q 2-(4)-④ 謝金や給与を支給するに当たり、上限はあるか。

A 上限は定めていません。所属研究機関の規程に基づき、適切に執行してください。

Q 2-(4)-⑤ 事務系職員の人件費を直接経費から支給することはできるか。

A 研究の遂行上必要な事務系職員の人件費を直接経費から支給することは可能です。

Q 2-(4)-⑥ 助成金で雇用された研究者は、補助事業者と同様に重複受給制限の対象となるのか。

A 対象とはなりません。

Q 2-(4)-⑦ 本プログラムの直接経費で雇用される者（研究員、事務系職員等）に、専従義務は発生するか。

A 本プログラムの直接経費で雇用される者に専従義務は設けていませんが、所属研究機関の規程等に基づき、業務内容を把握した上で、適切に管理を行ってください。

(5) その他直接経費について

Q 2-(5)-① 振込手数料やキャンセル料を支出することは可能か。

A 発生事由が本プログラムに関するものであり、補助事業の遂行上やむを得ない場合であれば、直接経費に係る振込手数料やキャンセル料を支出することは可能です。

Q 2-(5)-② 海外渡航保険や、設備備品に関する事故等の保険に係る経費を支出することは可能か。

A 補助事業の遂行上やむを得ない場合には、所属研究機関の規程に基づき支出することは可能です。ただし、交付条件 2-10 ③の使用制限に照らし、その必要性について十分検討していただくことが求められます。

Q 2-(5)-③ 薬品や機材を取り扱うに当たって必要不可欠な健康診断を直接経費の被雇用者に受診させたいが、その費用を助成金から支出することは可能か。

A 法定の特殊健康診断に係る費用を直接経費から支出することは可能です。

Q 2-(5)-④ 研究成果に関する図書の出版に係る経費を支出することは可能か。

A 可能です。ただし、交付条件 3-13 に基づき、本プログラムの研究成果に関する図書を出版することで得られる収益を納付させることがあります。

Q 2-(5)-⑤ 学会年会費や学会参加費を支出することは可能か。

A 当該学会への参加が補助事業に関する情報収集等、補助事業の遂行に欠かせない場合であれば、学会年会費や学会参加費を直接経費より支出することは可能です。

(6) 経理処理について

Q 2-(6)-① 助成金の受領・管理のための口座の名義等に制限はあるか。

A 所属研究機関において助成金の受領・管理を適切に行うことができる、研究機関の代表者等の名義による口座を使用し、原則として機関毎に一つとしてください。なお、本要件を満たせば、既存の口座を使用して構いません。

Q 2-(6)-② 助成金の間接経費を、国又は独立行政法人からの他の研究費の間接経費と併せて執行・管理することは可能か。

A 可能です。

(7) 間接経費について

Q 2-(7)-① 間接経費を交付請求するに当たり、年度毎に当該年度の直接経費の30%に相当する額を請求しなければならないか。例えば、平成22年度に一括して請求することは可能か。

A 間接経費は、年度毎に研究者に交付される直接経費に対して、研究機関が当該研究の遂行に関連して間接的に措置する経費であることから、請求毎に当該請求における直接経費の30%に相当する額としてください。

Q 2-(7)-② 間接経費の受入れ割合が異なる研究機関に異動する場合、どのような手続きが必要か。

A 間接経費の受入れ割合がより少ない研究機関に異動する場合（例：間接経費の受入れ割合が30%の研究機関から20%の研究機関への異動）は、異動前の研究機関から振興会に当該割合の差に応じた差額分を返還してください。

なお、間接経費の受入れ割合が異なる研究機関への異動に当たっては、事前に「補助事業者所属研究機関変更予定届」（様式13）を、異動後に「補助事業者所属研究機関変更届」（様式14）及び「間接経費交付決定額変更申請書」（様式17）を振興会に提出する必要があります。

Q 2-(7)-③ 直接経費の残額に関係なく、間接経費を翌年度に繰り越すことは可能か。

A 最終年度を除き、可能です。

Q 2-(7)-④ 間接経費を繰り越す場合、報告は必要か。

A 必要です。「競争的資金に係る間接経費執行実績報告書」（様式23）の「2. 間接経費の使用結果に関する報告」欄に、未執行額と予定を記載してください。

（例）収支差額のうち〇〇〇〇円は、最先端・次世代研究開発支援プログラムの間接経費として翌年度使用予定額である。

3. その他

Q 3-(1)-① 交付申請時に提出する「研究計画書」（様式5）「研究計画書（平成22・23年度）」（様式7-1）の様式の枠を記載内容に応じ、変更することは可能か。

A 様式の改変はできません。それぞれの指定した枠内に収まるように記載してください。

Q 3-(1)-② 交付申請時等に提出する書類の電子データは、押印済みのPDFが必要か。

A 電子データに押印は不要です。指定のワード、エクセル形式のまま送付してください。

Q 3-(1)-③ 実施状況報告書を提出する際に添付する収支簿(様式22)の写しについて、電子データも提出するのか。

A 提出する収支簿は写しのみであり、電子データは不要です。紙媒体のみの提出で差し支えありません。